



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

LEI Nº 1.614/2018

SÚMULA: Cria, transforma e extingue cargos e funções, reestrutura a Lei nº 534/2009, que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão e suas atribuições.

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO ITACOLOMI, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU O PROJETO DE LEI DE AUTORIA DO EXECUTIVO MUNICIPAL, E EU, PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

LEI:

Art. 1º. Revoga-se, bem como se extingue as seguintes Leis e cargos comissionados, nos quais foram apuradas irregularidades/ilegalidades:

I – Ficam extintos os cargos comissionados de “Instrutor de Prática Desportiva” e “Encarregado do Posto do Detran/PR” criados pela Lei nº 1.007/2013, devendo ser procedida a exoneração dos eventuais servidores nomeados para os cargos;

II – Fica revogada a Lei nº 897/2012, que acrescentou ao quadro de pessoal da Prefeitura do Município de Novo Itacolomi, o cargo comissionado de “Encarregado de Serviços de Zeladoria do Centro Municipal de Eventos e Centros de Lazer”, devendo ser procedida à exoneração do eventual servidor nomeado para o cargo;

III – Fica extinto o cargo comissionado de “Médico” criado pela Lei nº 031/1993, devendo ser procedida à exoneração do eventual servidor nomeado para o cargo;

IV - Ficam extintos os cargos comissionados de “Encarregado do Setor de Identificação” e “Encarregado do Setor de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)” criados pela Lei nº 534/2009, ANEXO IV, devendo ser procedida a exoneração dos eventuais servidores nomeados para os cargos.

Art. 2º. Os cargos de Provimento em Comissão de nomenclaturas “Encarregado” previstos no ANEXO III da Lei 534/2009, passam a ter nova denominação, qual seja, “Coordenador”, consoante alteração abaixo:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

ANEXO III

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

[...]

III.c - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Diretor de Departamento de Contabilidade	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Contabilidade	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Empenhos	01	CC-01 ao CC-16
Chefe de Divisão de Prestação de Contas	01	CC-01 ao CC-16
Diretor do Departamento de Finanças	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Tesouraria	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Controle Interno	01	CC-01 ao CC-16
Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Receita Cadastro e Tributação	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Fiscalização	01	CC-01 ao CC-16

III.d - SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Chefe de Divisão de Ação e Promoção Social	01	CC-01 ao CC-16
Chefe de Divisão de Projetos e Programas Sociais	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor do Bolsa Família	01	CC-01 ao CC-16
Chefe de Divisão de Projetos e Ações Comunitárias	01	CC-01 ao CC-16



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

III.e – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE.

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Diretor de Departamento de Educação	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	01	CC-01 ao CC-16
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Educação Infantil e Educação Especial	01	CC-01 ao CC-16
Assessor Pedagógico da Educação Infantil e Educação Especial	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador dos Centros Municipais de Educação Infantil	01	CC-01 ao CC-16
Chefe de Divisão de Administração, Estrutura e Documentação Escolar.	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Documentação Escolar	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Programas de Assistência ao Educando	02	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Nutrição e Alimentação Escolar	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	01	CC-01 ao CC-16
Diretor do Departamento de Cultura	01	CC-01 ao CC-16
Diretor do Departamento de Esportes	01	CC-01 ao CC-16

III.f – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Diretor Departamento de Saúde	01	CC-01 ao CC-16
Chefe de Divisão de Supervisão dos Postos de Saúde e Farmácia Básica	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do setor de Odontologia	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Controle da Farmácia Básica	01	CC-01 ao CC-16
Chefe de Divisão de Reabilitação e Especificidades	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Fiscalização e Controle Sanitário	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Epidemiologia e Controle de Zoonoses	01	CC-01 ao CC-16
Chefe de Gestão de Programas na Área da Saúde		



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Programa Saúde da Família - PSF	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Programa Agente Comunitário de Saúde	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Programa Saúde Bucal	01	CC-01 ao CC-16
Chefe do Setor de Saúde da Mulher, Criança e Idoso.	01	CC-01 ao CC-16

[...]

III.h - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS.

CARGO	VAGAS	SÍMBOLO
Diretor do Departamento de Obras Públicas, Viação e Serviços Urbanos.	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Obras Públicas	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de serviços e Manutenção	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Serviços de Coleta de Lixo, Limpeza e Manutenção das Vias Públicas e Zeladoria do Cemitério Municipal.	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	03	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Viação e Transporte Rodoviários	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Abastecimento e Controle de Frotas	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Maquinas	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Mecânica e Manutenção de Equipamentos Rodoviários.	01	CC-01 ao CC-16

Art. 3º. Em decorrência do desmembramento da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, que foi realizado através da Lei nº 1547/2018-GP, momento em que foi criada a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e Secretaria Municipal de Esporte e Lazer, necessário também que seja alterada a Lei 534/2009, que dispõe sobre os Cargos de Provimento em Comissão de cada setor, para que conste o desmembramento das novas Secretarias, oportunidade em que o ANEXO III da referida Lei passa a ter as seguintes disposições:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

ANEXO III

[...]

III.e – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Diretor de Departamento de Educação	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	01	CC-01 ao CC-16
Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Educação Infantil e Educação Especial	01	CC-01 ao CC-16
Assessor Pedagógico da Educação Infantil e Educação Especial	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador dos Centros Municipais de Educação Infantil	01	CC-01 ao CC-16
Chefe de Divisão de Administração, Estrutura e Documentação Escolar.	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Documentação Escolar	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Programas de Assistência ao Educando	02	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Nutrição e Alimentação Escolar	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Transporte Escolar	01	CC-01 ao CC-16

[...]

III.i – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Diretor de Departamento de Cultura	01	CC-01 ao CC-16
Diretor do Departamento de Turismo	01	CC-01 ao CC-16

III.j – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Diretor de Departamento de Esporte	01	CC-01 ao CC-16
Diretor do Departamento de Lazer	01	CC-01 ao CC-16



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

Art. 4º. Fica criado, na estrutura organizacional do Município de Novo Itacolomi/PR, o cargo de Chefe do Órgão de Colegiados de Aconselhamento, de provimento em comissão, destinado a atender encargos de direção e coordenação dos diversos conselhos existentes no Município, provido mediante livre escolha do Chefe do Poder Legislativo, entre as pessoas que reúnam condições e satisfaçam os requisitos legais e necessários para a investidura no serviço público.

I – Em face da criação do Cargo de Chefe do Órgão de Colegiados de Aconselhamento, altera-se o ANEXO III da Lei 534/2009, acrescentando o que segue:

ANEXO III

[...]

V - ÓRGÃOS DE COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO.

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Chefe do Órgãos de Colegiados de Aconselhamento.	01	CC-01 ao CC-16

Art. 5º. O art. 2º da Lei nº 534/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º Os cargos de que trata esta Lei serão providos através de livre escolha e nomeação do Chefe do Poder Executivo Municipal devendo ser ocupado por pessoas que reúnam as condições necessárias à investidura no serviço público, observada a idoneidade moral, a vida pregressa, a competência profissional, a qualificação profissional ou a formação acadêmica compatível para o exercício das atribuições e o grau de complexidade para investidura no respectivo cargo.

[...]

§ 2º Os titulares dos cargos de provimento em comissão, além de prestar a declaração de bens no ato de nomeação e de exoneração, deverão prestar declaração no ato de nomeação de que estão cientes do dever de cumprimento da carga horária, e, declaração de não possuírem outra atividade laboral pública ou privada que haja incompatibilidade de horário, conforme modelo de declaração constante no ANEXO V, da Lei 534/2009.

I – Fica exigido dos servidores comissionados do Município de Novo Itacolomi/PR **nomeados antes desta alteração**, a declaração nos moldes do parágrafo anterior, como condição para permanência no respectivo cargo de provimento em comissão.

II – Torna-se obrigatório a submissão de todos os servidores, efetivos ou ocupantes de cargo em comissão, ao controle de frequência eletrônico com reconhecimento por biometria, ressaltando estritamente os Secretários Municipais, Procurador Jurídico do Município e Assessor Jurídico do Município.

§3º 5% dos cargos de provimento em comissão do Município de Novo Itacolomi/PR deverão ser ocupados por servidores de carreira/efetivos.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

I – Os servidores em exercício de cargos em comissão serão equiparados, concernentes a direitos e obrigações, aos cargos de provimento efetivo, consoante parágrafo único, do art. 3º, da Lei 036/1993.

[...]

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA DE DEVERES

Eu, _____, nascido(a) em __/__/__, inscrito(a) no CPF/MP nº _____, RG nº _____, nomeado(a) para o Cargo de Provimento em Comissão de _____, **declaro** que estou ciente do dever de cumprimento da carga horária integral prevista para o cargo de minha nomeação, bem como declaro não possuir outra atividade laboral pública ou privada que haja incompatibilidade de horário.

Novo Itacolomi/PR, __/__/__.

(assinatura do nomeado[a])

Art. 6º. O art. 6º da Lei nº 534/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 6º O exercício de cargo em comissão é incompatível com a percepção de Função Gratificada, e de Gratificação de prestação de serviços extraordinários, sendo exigido de seu ocupante a submissão ao regime de integral dedicação, proibido de exercer quaisquer outras funções públicas concomitantes, ressalvado o exercício de atividade privada fora do horário de expediente do servidor.”

Art. 7º. O art. 8º da Lei nº 534/2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 8º Os cargos de provimento em comissão da administração superior do Município de Novo Itacolomi constam descritos nos **Anexos** da presente Lei, que discriminará a quantidade, a denominação, o símbolo remuneratório, os respectivos valores dos vencimentos dos cargos em comissão, eventuais **requisitos** para o cargo e as **atribuições** de cada cargo.

Art. 8º. Altera-se o ANEXO III da Lei 534/2009, a fim de diminuir a quantidade de vagas referentes ao cargo comissionado de Chefe da Divisão de Serviços Gerais, consoante se verifica abaixo:

[...]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

III.h – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS.

CARGO	VAGAS	SIMBOLO
Diretor do Departamento de Obras Públicas, Viação e Serviços Urbanos.	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Obras Públicas	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de serviços e Manutenção	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Serviços de Coleta de Lixo, Limpeza e Manutenção das Vias Públicas e Zeladoria do Cemitério Municipal.	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Serviços Gerais	01	CC-01 ao CC-16
Chefe da Divisão de Viação e Transporte Rodoviários	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Abastecimento e Controle de Frotas	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Maquinas	01	CC-01 ao CC-16
Coordenador do Setor de Mecânica e Manutenção de Equipamentos Rodoviários.	01	CC-01 ao CC-16

[...]

Art. 9º. Altera-se a Lei 534/2009, a fim de acrescentar o ANEXO IV à referida Lei, o qual irá prever as atribuições e eventuais requisitos dos cargos comissionados previstos pela legislação municipal, consoante se verifica abaixo:

[...]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

ANEXO IV

ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO DIRETO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

III.a – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO:	Chefe de Gabinete
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	A Chefia de Gabinete do Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento ao Prefeito no trato de questões, providências e iniciativas do seu expediente pessoal, assessoramento pessoal e especial; assessoramento e secretariado do Prefeito nas reuniões internas ou públicas; recepção, atendimento e encaminhamento dos munícipes, autoridades e visitantes que demandem ao gabinete, assim como promover as relações públicas, incluindo as de representação e de divulgação; a recepção, estudo e triagem do expediente encaminhado ao Prefeito; elaboração da agenda de atividades do Prefeito, controlando e zelando pelo seu cumprimento e o desempenho de outras tarefas compatíveis com a posição hierárquica do gabinete, quando determinadas pelo Prefeito Municipal. A Chefia de Gabinete também é responsável por dirigir as demais unidades de serviços da Secretaria Municipal de Governo, sendo que estas estão diretamente subordinadas ao Prefeito Municipal.

CARGO:	Procurador Geral
REQUISITOS:	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
ATRIBUIÇÕES:	A Procuradoria Geral do Município é o órgão ao qual incumbe a defesa judicial e extrajudicial do Município; a emissão de pareceres jurídicos, quando solicitados, sobre matérias de interesse da Administração Municipal; o assessoramento técnico jurídico para os demais órgãos e unidades de serviços da administração municipal; opinar sobre a redação de contratos e demais atos oficiais elaborados pelo Município e sobre Projetos de Leis a serem encaminhados ao Legislativo Municipal; a cobrança judicial da dívida ativa; o processamento das medidas judiciais cabíveis decorrentes de atos originários do poder de polícia do Município; a iniciativa das medidas judiciais cabíveis decorrentes da defesa e proteção do patrimônio do Município; opinar sobre a contratação de assessoria e consultoria jurídica especializada; o assessoramento ao Prefeito nos atos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de bens móveis e imóveis; orientar a condução de inquéritos administrativos; o assessoramento do Prefeito no trato de assuntos com o Poder Legislativo Municipal; assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

CARGO:	Assessor Jurídico
REQUISITOS:	Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil
ATRIBUIÇÕES:	Compete ao Assessor Jurídico dirigir a Assessoria Jurídica do Município, superintender e coordenar suas atividades e orientar-lhe a atuação; prestar assessoramento técnico-jurídico de natureza não contenciosa ao Prefeito e aos secretários Municipais em assuntos de formulação de planos e programas de políticas públicas, de orientação direta as autoridades na execução dos atos respectivos, orientação ao planejamento de tarefas relativas a análises de processos administrativo e judiciais; apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito Municipal, relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão do Chefe do Poder Executivo; assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; assistir e orientar o Prefeito Municipal, no controle interno da legalidade dos atos da Administração; sugerir ao Prefeito Municipal, medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; fixar a interpretação da Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado e a Lei Orgânica Municipal, das leis, dos tratados e demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal; unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias nas esferas da Administração Municipal; exercer orientação normativa e supervisão técnica jurídica; acompanhar as sindicâncias e os processos administrativos disciplinares promovidos pelo Chefe do Poder Executivo Municipal; editar e praticar os atos normativos ou não, inerentes a suas atribuições; propor, ao Prefeito Municipal, as alterações na legislação municipal; participar de reuniões e ou trabalhos quando designado; assistir o Procurador no exercício da representação judicial do Poder Executivo.

CARGO:	Assessor de Imprensa e Comunicação Social
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	À Assessoria de Imprensa e Comunicação Social incumbe exercer as atividades de coordenação de imprensa e comunicação, relacionadas à execução dos serviços de divulgação, sistematização, redação final, registro e publicação jornalística dos atos oficiais do Governo Municipal; a confecção de matérias e artigos jornalísticos, vídeos e inserções em emissoras de radiodifusão sobre fatos e acontecimentos locais e regionais de interesse da população em geral, como a divulgação de ações e programas institucionais e a prestação de serviços de utilidade pública e sua divulgação em veículos de mídia; o gerenciamento das remessas de atos e matérias para publicação no Órgão Oficial



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	do Município; o assessoramento ao Prefeito em suas relações públicas, funções sociais e representação em solenidades e atos oficiais; manter e atualizar o arquivo de informações jornalísticas e institucionais; planejar e executar as ações de propaganda institucional das ações e projetos da administração municipal; subsidiar o Poder Executivo com os dados relativos às expectativas e nível de satisfação da comunidade com a prestação dos serviços públicos; ainda assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos de sua competência e que nesta condição lhe forem cometidos e o fornecimento de dados e informações a fim de subsidiar o processo decisório.
--	---

ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO GERAL

III.b – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

CARGO:	Diretor do Departamento de Administração
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções político-administrativas; Superintender a Administração Municipal; Baixar atos normativos, disciplinando os serviços da Secretaria da Administração; Manter relações públicas e de contato com o público e demais poderes; Prestar atendimento burocrático ao Gabinete do Prefeito; Preparar, encaminhar e acompanhar as mensagens do Poder Executivo ao Poder Legislativo, quando solicitado; Preparar minutas de atos oficiais; Registrar e fazer publicar atos oficiais; Acompanhar e colaborar na elaboração do orçamento programa e do orçamento plurianual de investimento; Formalizar e supervisionar os serviços públicos autorizados, permitidos e concedidos; Exercer a coordenação dos sistemas de departamento na esfera das suas atribuições; Exercer outras atividades ligadas, por ato expresso pelo Prefeito Municipal; Desincumbir-se de outras funções ou tarefas necessárias para o desempenho de suas atribuições.

CARGO:	Diretor de Departamento de Recursos Humanos
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Efetuar treinamento de candidatos aprovados em concursos públicos aos cargos e funções da Prefeitura; Promover o aperfeiçoamento dos serviços da Prefeitura, através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal; Examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Assessoria Jurídica da Prefeitura; Promover a anotação individual dos servidores municipais, nas respectivas fichas funcionais e financeiras; Orientar servidores municipais em assuntos



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	pertinentes à sua vida funcional e financeira; Processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como a movimentação interna do pessoal; Controlar a frequência dos servidores municipais; Elaborar folha de pagamento do pessoal; Elaborar relação de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento; Elaborar a escala de férias do pessoal; Emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores, nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente; Fornecer certidões de tempo de serviço dos servidores municipais; Preparar e controlar os elementos de avaliação de merecimento dos servidores; Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico imediato.
--	--

CARGO:	Chefe da Divisão de Licitação
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar/dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefas afins.

CARGO:	Chefe de Divisão de Compras e Suprimentos
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar e dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; Chefiar e dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; executar outras tarefas afins.
--	--

CARGO:	Chefe da Divisão de Projetos
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; Fazer com que a divisão exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado Cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria ao qual está vinculado.

CARGO:	Diretor do Departamento de Habitação e Infraestrutura
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Analisar pedidos de construção reforma, reconstrução e modificação de projetos aprovados, analisados e controlados pelo Departamento. Coordenar projetos, controle e administração dos bens imóveis municipais. Implementar a política municipal de habitação de interesse social, visando atender a melhorias de qualidade de vida da população. Implantar e operar o sistema de informações das necessidades de habitação, mapeando as demandas habitacionais. Realizar ações de acompanhamento social, visando identificar e atender as necessidades das comunidades por habitação. Propor e efetivar a política de regularização fundiária nas áreas pública e particular no território municipal. Promover programas de habitação popular em articulação com os organismos Municipais, Estaduais, Federais e Internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município. Estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos. Estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Novo Itacolomi e de forma integrada à União e Estado, programas destinados a facilitar o acesso a população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade; Estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população; Articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais; Fomentar o estabelecimento e o aperfeiçoamento das redes sociais municipais, integrando a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	ação das entidades empresariais e sociais; Realizar outras atividades compatíveis com a destinação institucional do órgão.
--	--

CARGO:	Chefe da Divisão de Infraestrutura
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Tem a função de gerenciar, elaborar, coordenar e implementar os projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em áreas e logradouros públicos, conferindo uma padronização e normatização técnica de todos os projetos desenvolvidos pela Prefeitura; Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, contendo todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução; coordenar a execução de projetos a cargo de terceiros; Gerenciar a execução de projetos de parcelamento do solo; analisar e desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados entre áreas da municipalidade; Levantar e fornecer elementos e subsídios técnicos para a realização de processos licitatórios, bem como participar dos certames, efetuando análises nas peças técnicas do processo; Fornecer elementos para o desenvolvimento de propostas para solicitação de recursos junto a órgãos externos; Efetuar todos os projetos afetos à Divisão de Infraestrutura ou solicitados por outras Secretarias ou Departamentos e ainda, Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente pelo município; Orientar e fiscalizar obras públicas executadas por terceiros; Gerenciar contratos de obras controlando os cronogramas físico-financeiros; Fornecer elementos para solicitação de recursos e respectivas prestações de contas; Fiscalizar a execução e elaborar as medições das obras; Executar e/ou fiscalizar obras de pavimentação e recuperação de pavimentos, planos comunitários, drenagem, sistema viário, saneamento, edificações e Infraestrutura, dentro do escopo da Divisão de Infraestrutura.

III.c - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGO:	Diretor do Departamento de Contabilidade
REQUISITOS:	Graduação em Ciências Contábeis
ATRIBUIÇÕES:	Orientar a elaboração e controle da programação financeira e do cronograma mensal de desembolso; assessorar na análise crítica do fluxo de caixa realizado; estabelecer diretrizes para o controle da receita municipal; gerir o processo de execução da despesa pública municipal; dirigir assuntos relativos à



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	contabilidade aplicada ao setor público; assessorar na análise crítica de demonstrativos contábeis e fiscais; estabelecer diretrizes para atendimento e adequação dos procedimentos contábeis; definir instruções aos bancos quanto às formas e prazos de pagamentos; orientar a aplicação de recursos da Prefeitura no mercado financeiro; estabelecer diretrizes para revisão de cobrança de multas, juros e atualização monetária de tributos.
--	---

CARGO:	Chefe da Divisão de Contabilidade
REQUISITOS:	Graduação em Ciências Contábeis
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar a escrituração das operações de receita e despesa; Chefiar os servidores municipais responsáveis pelo preparo das tomadas de contas dos responsáveis para com a Fazenda Municipal; Assessorar o prévio processamento da despesa e o exame das operações da tesouraria e demais documentos destinados à escrituração; Coordenar o controle da execução de convênios, acordos, auxílios, fundos especiais e outros, bem como acompanhar a análise das respectivas prestações de contas; Assessorar o Secretário da Fazenda na demonstração de dotação orçamentária insuficiente para o atendimento das despesas, quando for o caso, e, realizar o controle dos créditos especiais e de transferências de verbas, mediante acompanhamento das leis e decretos; Chefiar a execução de outras atividades correlatas.

CARGO:	Coordenador do Setor de Empenhos
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar as atividades relacionadas à empenho, liquidação de compromissos financeiros; coordenar outras atividades correlatas.

CARGO:	Chefe da Divisão de Prestação de Contas
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar/dirigir a prestação de contas de recursos recebidos através de convênios firmados com outros entes; analisar a prestação de contas de recursos cedidos pelo município às entidades; chefiar outras atividades correlatas.

CARGO:	Diretor do Departamento de Finanças
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Programar, organizar, orientar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades relativas a administração tributária, econômica, fiscal, contábil e financeira do Município; acompanhar a execução do orçamento pela programação financeira de desembolso, de modo a ajustar o ritmo da execução do orçamento ao fluxo provável de recursos; executar outras atividades correlatas;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

CARGO:	Chefe da Divisão de Tesouraria
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar e manejar os fundos em moeda corrente da Prefeitura ou órgãos municipais, registrando a entrada e saída de dinheiro, cheques, duplicatas, notas fiscais e outros recibos, para assegurar a regularidade das transações financeiras.

CARGO:	Coordenador do Setor de Controle Interno
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; elaborar e revisar, junto com os respectivos responsáveis pelos setores, o manual de controle interno de cada atividade do Município; estabelecer os itens de fiscalização que cada setor deve exigir no fluxo da realização das tarefas; fiscalizar o cumprimento do manual de controles internos; comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas; cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; informar ao Tribunal de Contas do Estado as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo administrador no sentido de saná-las; guardar a documentação de seu trabalho em ordem e à disposição da Corte de Contas quando em auditoria ou solicitação; determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicos e privados e privados que guardem, gerenciem ou administrem recursos ou bens municipais; regulamentar as atividades de controle através de Instruções Normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal; concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município; verificar e assinar o Relatório de Gestão Fiscal do Chefe do Poder (Executivo ou Legislativo, conforme o caso); acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas; emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; emitir comunicados; fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal dos Poderes; realizar o acompanhamento da realização do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; acompanhar e fiscalizar o



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo, elaborando relatório sobre o seu cumprimento e sobre os custos de execução; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; atender o público interno e externo; solicitar a compra de materiais e equipamentos; realizar outras tarefas afins.
--	---

CARGO:	Diretor do Departamento de Tributação e Fiscalização
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Assessorar a Administração na política tributária do município; Propor ações para aumentar a arrecadação do município; Criar procedimentos para a execução dos trabalhos do departamento de tributação; Coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização; Coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes; Dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais; Determinar a lavratura de notificações, intimações ou autos de infração, bem como, providenciar a aplicação de multas regulamentadoras; Promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e de autônomos, e sua fiscalização; Coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária; Coordenar a organização dos registros cadastrais; Coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; Coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município; Coordenar as atividades de cadastro imobiliário, de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria; Orientar o fiscal na apuração de créditos tributários e fiscalização em geral; Estabelecer diretrizes de lançamento, controle e fiscalização dos tributos municipais; Orientar o despacho de processos e documentos relativos à tributação; Gerir o processo de lançamento e emissão de guias de recolhimento de tributos e taxas; Gerir o processo de alvarás de licença para a localização de atividades econômicas; Gerir o processo de inscrição dos débitos de imposto em Dívida Ativa; Estabelecer juntamente com o Secretário Municipal de Fazenda a política de distribuição dos avisos de lançamentos. Assessorar na inscrição, controle e cobrança amigável da dívida ativa e outras dívidas do município; Elaborar relatórios de índice de inadimplências; Organizar a escala de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento;
--	---

CARGO:	Chefe da Divisão de Receita Cadastro e Tributação
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Planejar, programar, organizar, controlar e dirigir as atividades tributárias e não tributárias de caráter permanente afetos a sua área de atuação; Apuração de impostos federais e municipais; Planejar e avaliar as atividades relacionadas com o lançamento, arrecadação e classificação de receitas; Auxiliar na administração do crédito tributário; Atendimento ao contribuinte e administração de cadastros; Melhorar a eficiência e eficácia na arrecadação, utilizando plenamente o potencial arrecadatório do Município; Estudar e acompanhar as isenções, remissões e anistias de tributos concedidos por lei; Executar políticas municipais de receitas através da normatização dos procedimentos; Assessorar o Secretário Municipal de Fazenda em assuntos relativos à sua área de atuação; Planejar e acompanhar as negociações e recuperação de créditos tributários; Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; Propor medidas de aperfeiçoamento, regulamentação e consolidação da legislação tributária municipal; Organizar a escala de horários, compensações, férias e licenças de sua equipe de forma que não ocorra prejuízo aos serviços; Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas divisões sob subordinação do departamento; Executar outras tarefas correlatas; Implementar medidas para atualização permanente dos cadastros municipais de sua competência; Atualizar os valores das taxas, tributos e outros encargos, de conformidade com a Lei; Manter em perfeita ordem e disposição técnica adequada, os documentos do Cadastro; Implementar políticas de qualidade no atendimento ao contribuinte; Sugerir ao Diretor do Departamento, quando pertinente, modificações que visem dinamizar os métodos de trabalho; Organizar e manter arquivo do Setor; Efetuar levantamentos cadastrais; Coordenar e controlar o Cadastro de Atividades Econômicas; Emitir documentos relativos ao Cadastro de Contribuintes; Executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal; Executar as tarefas de inscrição dos contribuintes dos impostos municipais, examinando e decidindo nos processos pertinentes; Executar as tarefas de alteração e cancelamento das inscrições; Examinar e informar recursos e consultas, encaminhando-os ao Diretor do Departamento para



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	despacho; Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados; - Atender o contribuinte nos guichês do ITBI; Lançar as Guias de ITBI no Sistema de Protocolo; Fazer vistoria no imóvel que será transferido; - Calcular e lançar o ITBI; Entregar a Guia para pagamento do ITBI ao contribuinte; Executar outras tarefas correlatas.
--	--

CARGO:	Chefe da Divisão de Fiscalização
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar a aplicação das normas do Código Tributário Municipal; Planejar, programar e dirigir as atividades de fiscalização dos Tributos Municipais; Planejar ações de atualização do Cadastro de Atividades Econômicas; Emitir relatórios gerenciais; Assessorar o Secretário e o superintendente em assuntos relativos à sua área de atuação; Coordenar políticas aos contribuintes com a finalidade de dirigir e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; Receber reclamações ou impugnações de lançamentos de tributos municipais, processando-os na forma do Código Tributário Municipal e demais legislação pertinente; Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; Acompanhar e propor ações referentes à tributação, fiscalização e arrecadação; Estabelecer ações conjuntas com os órgãos do Município; Atendimento ao público interno e externo; Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos de melhoria dos processos organizacionais, na perspectiva de seu melhor desempenho e qualidade.

III.d – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL E ASSUNTOS DA FAMÍLIA

CARGO:	Chefe de Divisão de Ação e Promoção Social
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar, Planejar, coordenar, controlar e avaliar a execução de programas e atividades no campo do bem estar social, priorizando as áreas de assistência à criança e ao adolescente, assistência e promoção social.

CARGO:	Chefe de Divisão de Projetos e Programas Sociais
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município; Sugerir à SMAS-Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS – Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS – Sistema Único de Assistência Social; Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes; Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário; Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial; Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas; Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população; Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários; Promover ações inter-setoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas; Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida; Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente; Estimular e desenvolver oficinas sociais - educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária.
--	---

CARGO:	Coordenador do Setor de Bolsa Família
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar a interlocução com a instância local de controle social do programa; coordenação municipal do programa; coordenação e articulação com os governos federal e estadual; coordenar a integração do programa bolsa família com as áreas de saúde, educação, assistência social e segurança alimentar, dentre outras, quando existentes, visando ao desenvolvimento das ações do programa bolsa família no âmbito municipal.

CARGO:	Chefe de Divisão de Projetos e Ações Comunitárias
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; Fazer com que a divisão exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado Cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria ao qual está vinculado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

III.e - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

CARGO:	Diretor de Departamento de Educação
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Assessorar o Secretário de Educação em todas as atribuições inerentes ao cargo; substituir o Secretário de Educação no seu impedimento e ausências temporárias e garantir o andamento da Secretaria; dirigir, controlar e supervisionar todo o trabalho da Secretaria de Educação, não só no que concerne a eficiência e qualidade dos serviços prestados à comunidade, como também, no que se refere à educação; administrar as unidades da Secretaria; outras atividades de sua competência.

CARGO:	Chefe da Divisão de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar e promover ações de qualificação do ensino fundamental, considerando dimensões pedagógicas e políticas; orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares do ensino fundamental; estimular a interação entre escolas e comunidades; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias do ensino fundamental; orientar o trabalho dos diretores escolares, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores do ensino fundamental.

CARGO:	Assessor Pedagógico do Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos
REQUISITOS:	Graduação em Pedagogia
ATRIBUIÇÕES:	Assessorar conjuntamente com o chefe da divisão Escolas e CME quanto ao Currículo adotado pela Rede Pública Municipal de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas visando a melhoria do ensino-aprendizagem da Rede Pública Municipal de Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos; Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico do Fundamental e Educação de Jovens e Adultos. Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e professores de educação fundamental da Rede Pública Municipal de Ensino; Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola; Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação, dentre outros) a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; Assessorar o chefe da divisão e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino fundamental. Assessorar as escolas nos aspectos administrativos e pedagógicos; Outras atividades inerentes à Função.
--	---

CARGO:	Chefe da Divisão de Educação Infantil e Educação Especial
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar e promover ações de qualificação do Infantil e Educação Especial, considerando dimensões pedagógicas e políticas; orientar a implantação e a execução das diretrizes curriculares do ensino infantil e educação especial; estimular a interação entre escolas e comunidades; estabelecer diretrizes para a definição de metas e prioridades orçamentárias do ensino fundamental; orientar o trabalho dos diretores escolares, coordenadores e assessores pedagógicos, professores e demais servidores do ensino infantil e educação especial.

CARGO:	Assessor Pedagógico da Educação Infantil e Educação Especial
REQUISITOS:	Graduação em Pedagogia
ATRIBUIÇÕES:	Assessorar Escolas e CMEIs quanto ao Currículo adotado pela Rede Pública Municipal de ensino infantil e educação especial; Propor e desenvolver trabalho a partir da análise de dados coletados no cotidiano escolar em conjunto com a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs visando a melhoria do ensino-aprendizagem da Rede Pública Municipal de ensino infantil e educação especial; Assessorar a equipe administrativo-pedagógica das escolas e CMEIs no processo de elaboração, reelaboração, execução e avaliação do Projeto Político Pedagógico. Elaborar e desenvolver projetos de formação continuada aos professores, monitores e professores de educação infantil e especial da Rede Pública Municipal de ensino infantil e educação especial; Assessorar na elaboração de projetos de formação continuada dos demais profissionais de educação que atuam na escola e CMEIs; Propor, planejar e atuar em eventos (fóruns, seminários, encontros de educação, dentre outros) a serem desenvolvidos no decorrer do ano letivo; Assessorar e coordenar as discussões referentes ao processo de seleção dos livros didáticos a serem adotados pela rede pública municipal de ensino infantil e educação especial. Assessorar as escolas e os CMEIs nos aspectos administrativos e pedagógicos; Outras atividades inerentes à Função.

CARGO:	Coordenador dos Centros Municipais de Educação Infantil
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar os funcionários da divisão correspondente, na busca da



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	excelência da prestação dos serviços públicos na área; Fazer com que a divisão exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado Cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria ao qual está vinculado.
--	---

CARGO:	Chefe de Divisão de Administração, Estrutura e Documentação Escolar
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; Fazer com que a divisão exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado Cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria ao qual está vinculado.

CARGO:	Coordenador do Setor de Documentação Escolar
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; autenticidade dos documentos escolares; organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Secretário; elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; apresentar ao Secretário, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; responder ao Censo Escolar Anual; repassar ao Secretário os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar e realizar outras atividades correlatas com a função.

CARGO:	Coordenador do Setor de Programas de Assistência ao Educando
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Elaborar e gerenciar o planejamento da Secretaria Municipal de Educação, em conformidade com o Plano Plurianual - PPA e o Plano Municipal da Educação, assegurando: a) A formalização e gestão de convênios e parcerias educacionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	b) A formação continuada dos profissionais da educação; c) A realização de atividades educativas em tempo integral; d) A educação de jovens e adultos; e) A qualificação profissional; f) O acesso cultural e tecnológico e valorização dos profissionais da educação.
--	--

CARGO:	Coordenador do Setor de Nutrição e Alimentação Escolar
REQUISITOS:	Graduação em Nutrição
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar/Gerenciar o Setor de Alimentação e Nutrição Escolar, mantendo-se atualizado quanto a legislação em vigor; Acompanhar as reuniões do Conselho de Alimentação Escolar no suporte técnico administrativo, dirimindo dúvidas; Estar em dia com as normas, instruções e procedimentos que digam respeito ao Programa de Alimentação Escolar; Atuar conjuntamente com a equipe de profissionais que atuam diretamente no Programa de Alimentação Escolar; Receber, emitir parecer e encaminhar aos setores competentes, as intercorrências relativas ao Programa de Alimentação Escolar desenvolvido nas unidades educacionais; Coordenar projetos, treinamentos, cursos de formação, promovidos pela Secretaria Municipal de Educação, bem como colaborar na operacionalização dos eventos promovidos por este órgão; Executar tarefas e missões que lhe forem determinadas; Outras funções ou atividades necessárias para o desempenho de suas atribuições; Subsidiar e assessorar o Secretário de Educação nas tomadas de decisão referentes ao Departamento.

CARGO:	Chefe de Divisão de Transporte Escolar
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Responsável pelo planejamento, administração e Supervisão dos serviços de transporte escolar do Município, visando a implementação e a eficácia da Política da Administração para a área. Também visa, planejar, gerir e supervisionar todas as ações relacionadas ao planejamento de roteiros, organizar trajetos; verificar a necessidade em relação aos endereços de alunos e localização das escolas; realizar atividades de organização, supervisão e fiscalização do transporte realizado; registrar e organizar do patrimônio relativo ao transporte escolar; organizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores encarregados das atividades relativas ao transporte escolar; Fiscalização do desempenho dos motoristas; Cadastro dos alunos beneficiados; Fiscalização da necessidade do uso do transporte; Fiscalização das condições das vias de acesso às residências dos alunos; Agendamento de viagens com o ônibus rodoviário para as Unidades Escolares do Ensino Fundamental; Agendamento de viagens com veículos de passeio da S.M.E. (após autorização do Secretário Municipal de Educação); prover manutenções preventivas e corretivas através de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	prestadores de serviço; todas as solicitações são feitas através de Pedido de Compra, com orçamentos anexos; emissão de requisições de abastecimento; controle do tráfego dos veículos através de relatórios diários preenchidos pelos motoristas e fiscalizados pelo setor; elaboração de relatórios mensais de quilometragem percorrida, consumo de combustível e média de consumo dos veículos da S.M.E Aquisição entrega e controle do uso dos passes escolares para os alunos das escolas do Ensino Fundamental (diurno e noturno); Outras atividades correlatas.
--	--

III.f – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO:	Diretor do Departamento de Saúde
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Orientar, controlar e coordenar os trabalhos da Secretaria de Saúde; planejar as atividades de saúde, submetendo ao Secretário as linhas de ação para sua decisão; coordenar e controlar as atividades dos órgãos de apoio subordinados à Secretaria; Propor ao Secretário de Saúde normas reguladoras dos serviços e atividades de saúde; promover estudos para o aprimoramento dos serviços de saúde; desempenhar outras atividades de sua competência.

CARGO:	Chefe de Divisão de Supervisão dos Postos de Saúde e Farmácia Básica
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Fazer cumprir as portarias, circulares e normas da Secretaria de Municipal de Saúde; Fazer cumprir horário de abertura e fechamento da unidade; Zelar pelo bom atendimento aos pacientes e usuários; Vistoriar os servidores em suas atividades, gerando a frequência dos mesmos; Oficializar a Secretaria das ocorrências com funcionários da Unidade; Incentivar a participação da comunidade; Cumprir com os programas de saúde a serem desenvolvidos e executados na Unidade; Cumprir outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, que lhe forem atribuídas.

CARGO:	Coordenador do setor de Odontologia
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Orientar a execução e a fiscalização dos serviços odontológicos.

CARGO:	Coordenador do Setor de Controle da Farmácia Básica
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Acompanhar o controle do estoque nas unidades e na Central de Abastecimento Farmacêutico dos medicamentos dos programas de saúde; monitorar, supervisionar e gerenciar as atividades realizadas pelos farmacêuticos distritais e unidades de saúde



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	desenvolver, implantar, monitorar rotinas técnicas para as ações da assistência farmacêutica na rede municipal referentes aos fluxos de trabalho, funcionamento do serviço, dos programas, armazenamento, dispensa e orientação aos usuários, e gerenciamento de resíduos; acompanhar a execução do bloco de financiamento da Farmácia Básica e da contrapartida municipal.
--	---

CARGO:	Chefe de Divisão de Reabilitação e Especificidades
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; Fazer com que a divisão exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado Cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria ao qual está vinculado; Coordenar os centros de reabilitações existentes do Município de Novo Itacolomi/PR.

CARGO:	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Gerir, coordenar, planejar e acompanhar o desenvolvimento de serviços e ações de investigação, fiscalização e vigilância sanitária em conformidade com a legislação vigente e em articulação com os demais órgãos e instituições municipais, estaduais e federais; emitir pareceres técnicos referente às ações de vigilância sanitária; elaborar a programação das ações de vigilância sanitária em consonância com o Sistema Único de Saúde; fiscalizar no âmbito municipal, a produção, a comercialização, a circulação de bens e produtos, a prestação de serviços de interesse a saúde, bem como, dos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente; participar, avaliar, elaborar, executar, supervisionar e encaminhar as ações pactuadas em vigilância sanitária, avaliando os resultados alcançados no âmbito municipal; prever, elaborar e executar o planejamento dos recursos financeiros transferidos pela união e pelo estado para o cumprimento das ações de vigilância sanitária, avaliando o cumprimento das mesmas; fazer cumprir, através da autoridade sanitária, a legislação vigente, no âmbito municipal, por meio da legislação federal, estadual e municipal; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo departamento; planejar, controlar, organizar, normatizar e padronizar as ações desenvolvidas pelos setores subordinados ao departamento de vigilância sanitária; articular-se com os demais órgãos do município, governos estadual e federal, entidades da administração pública e organizações não-governamentais, objetivando obter dados, informações e subsídios para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços de vigilância sanitária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; manter a ordem e a disciplina de seus subordinados, referentes a atos relativos a direitos e deveres de acordo com a legislação vigente; promover programas de treinamento, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos profissionais em vigilância sanitária do departamento; atender às normas de higiene e segurança do trabalho; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.
--	--

CARGO:	Coordenador do Setor de Fiscalização e Controle Sanitário
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar, supervisionar, organizar e controlar as ações inerentes ao setor de fiscalização de serviços de saúde e interesses da saúde; colaborar e atuar com os órgãos da administração municipal, vigilância sanitária estadual e federal, para o exercício pleno de fiscalização, orientação e prevenção inerentes às ações de vigilância sanitária; emitir pareceres técnicos e certidões referente às ações do setor de fiscalização de exercício profissional do departamento de vigilância sanitária; fiscalizar no âmbito municipal, a produção, a comercialização, a circulação de bens e produtos, a prestação de serviços de interesse a saúde; participar, avaliar, elaborar, executar, supervisionar e encaminhar as ações pactuadas em vigilância sanitária, avaliando os resultados alcançados pelo setor de fiscalização de serviços de saúde e interesse da saúde; fazer cumprir, através da autoridade sanitária, a legislação vigente, no âmbito de sua competência, por meio da legislação federal, estadual e municipal; manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas pelo setor de fiscalização de exercício profissional; emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisões; propor, controlar e participar na elaboração de normas, parâmetros, acordos e instrumentos similares que regulamentem a atividade de fiscalização do setor de fiscalização de exercício profissional no âmbito do Departamento de Fiscalização Sanitária; participar, colaborar e acompanhar o planejamento das ações de vigilância sanitária do departamento; acatar as determinações de seus superiores, bem como, prestar sempre que solicitado, todas as informações necessárias para o bom andamento do departamento de vigilância sanitária; representar, sempre que solicitado por seus superiores, o setor de fiscalização de exercício profissional, perante eventos, reuniões, entrevistas, festividades, comemorações e outras programações, responsabilizando-se pelas informações prestadas; desenvolver outras atividades necessárias para o cumprimento das suas atribuições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

CARGO:	Coordenador do Setor de Epidemiologia e Controle de Zoonoses
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar/realizar estratégias juntos as Unidades de Saúde da Família para alcançar as metas das campanhas de vacinas preconizadas pelo Ministério da Saúde; trabalhar em parceria com o Controle de Vetores e Vigilância Sanitária; responsável pela notificação das doenças compulsórias e ocupacionais e pela busca ativa dos agravos; coletar de sangue CD4 e carga viral com preenchimento de documentos para requisição de kits anti-retro virais; coordenar visitas a pacientes em tratamento das doenças de notificação compulsória; supervisionar medicações para pacientes notificado compulsoriamente; preenchimento dos programas; - SIM - SINASC - IVAS - preenchimento do Monitoramento Trimestral; supervisionar e treinar (supervisão direta e indireta para avaliar cada agente e treinamento visando a melhor qualidade do trabalho); discutir as ações com a Secretaria de Saúde; estudar e propor medidas para utilização racional do matadouro municipal; registrar e controlar a entrada e abate de animais; responsável pela guarda dos animais confinados; estabelecer a escala de abate, entrada, saída e horário; isolar qualquer animal com suspeita de moléstia, impede que o mesmo seja abatido; promove e fiscalizar a conservação do matadouros; supervisionar e controlar através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências, na venda de produtos de origem animal; controlar a entrada e saída de mercadorias e solicitar a presença da autoridade competente quando não estiverem com a documentação em ordem; examinar o estado sanitário das mercadorias e produtos colocados a venda nos mercados e feiras livres, promovendo a sua utilização ou interdição se necessário; exercer outras atividades afins a critério da chefia imediata.

CARGO:	Chefe de Gestão de Programas na Área da Saúde
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; exercer outras atividades afins a critério da chefia imediata.

CARGO:	Coordenador do Programa Saúde da Família - PSF
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar o Programa Saúde da Família; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família; Elaborar o plano de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município de Cambuquira; Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade; Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família; Articular outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia Saúde da Família; Outras funções/atividades correlatas que forem da responsabilidade da mesma, por ofício ou por ordem de seus ascendentes.
--	---

CARGO:	Coordenador do Programa Agente Comunitário de Saúde
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar a execução de programas municipais destinados a agentes comunitários de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; exercer outras atividades afins a critério da chefia imediata.

CARGO:	Coordenador do Programa Saúde Bucal
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar a execução de programas municipais destinados saúde bucal, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população; exercer outras atividades afins a critério da chefia imediata.

CARGO:	Chefe do Setor de Saúde da Mulher, Criança e Idoso
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar as ações desenvolvidas na secretaria de saúde no amparo da saúde da criança, mulher, idoso, trabalhador e saúde mental; coordenar e fiscalizar as atividades de seus subordinados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

III.g – SECRETARIA MUNICIPAL DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO, AGROPECUARIA E MEIO AMBIENTE.

CARGO:	Chefe da Divisão de Desenvolvimento da Indústria e Comércio
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades concernentes ao apoio ao desenvolvimento da indústria e do comércio no Município, bem como desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.

CARGO:	Chefe da Divisão de Agropecuária e Saúde Animal
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar e chefiar a liberação da utilização das máquinas para a área de pecuária; Apoiar as atividades de fomento ao setor; Chefiar as atividades voltadas à manutenção e conservação dos caminhos de roça e estradas vicinais; Chefiar e coordenar os serviços de castração executados pelos veterinários; Chefiar a execução das atividades voltadas a pecuária; Apoiar as atribuições voltadas aos Diretores da pasta.

CARGO:	Chefe da Divisão de Agricultura
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Assessorar e subsidiar tecnicamente o Departamento da Produção Primária, na execução de programas e projetos de agricultura; Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural; acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal da Divisão, encaminhando-o ao secretário de seu Departamento; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; coordenar as atividades do almoxarifado relacionadas à administração de material; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência; e desempenhar e cumprir as normas do Sistema de Controle Interno.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

CARGO:	Chefe da Divisão de Meio Ambiente
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental; estudar, definir e expedir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município; identificar, implantar e administrar unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando a conservação de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens de interesses ecológicos, estabelecendo normas a serem observadas nessas áreas, obedecendo à legislação estadual e federal existentes; estabelecer diretrizes específicas para a preservação e recuperação de mananciais e participar da elaboração de planos de ocupação de áreas de drenagem de bacias e sub-bacias hidrográficas; assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas; participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo; aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamentos de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis; autorizar, de acordo com a legislação vigente, o corte e a exploração racional ou quaisquer outras alterações de cobertura vegetal nativa, primitiva ou regenerada; exercer a vigilância municipal e o poder de polícia; promover, em conjunto com os demais órgãos competentes, o controle da utilização, armazenamento e transporte de produtos perigosos; participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural, arqueológico e espeleológico; implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental; autorizar, sem prejuízo de outras licenças cabíveis, o cadastramento e a exploração de recursos minerais; acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;

III.h – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, VIAÇÃO E SERVIÇOS URBANOS.

CARGO:	Diretor do Departamento de Obras Públicas, Viação e Serviços Urbanos.
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Dirigir a política de elaboração de programas, projetos e execução de obras públicas; desenvolver estudos e projetos nas áreas sócio-econômico-urbanísticas; coordenar, orientar,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	conservar obras; desenvolver atividades de fiscalização de obras e posturas; chefiar/coordenar os serviços de engenharia e arquitetura; proceder com o andamento de projetos junto aos órgãos Estaduais e Federais; coordenar a manutenção dos cemitérios públicos; chefiar os serviços de oficina e pátio, bem como coordenar a política de conservação de estradas e manutenção de logradouros e praças públicas; conservar a frota municipal; observar e cumprir as normas voltadas para a responsabilidade fiscal.
--	--

CARGO:	Chefe da Divisão de Obras Públicas
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Gerenciar as atividades da Divisão de Administração do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos; Submeter as ações da divisão ao conhecimento do Diretor de Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos; Participar das reuniões de interesse do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos; Supervisionar outras atividades próprias da Divisão de Obras e Viação do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos.

CARGO:	Chefe da Divisão de serviços e Manutenção
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar os serviços e manutenção do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos; Submeter as ações da divisão ao conhecimento do Diretor do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos; Participar das reuniões de interesse do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos; Supervisionar outras atividades próprias da Divisão de Serviços Públicos Urbanos do Departamento Municipal de Obras, Viação e Serviços Públicos

CARGO:	Coordenador do Setor de Serviços de Coleta de Lixo, Limpeza e Manutenção das Vias Públicas e Zeladoria do Cemitério Municipal.
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar os funcionários da divisão correspondente, na busca da excelência da prestação dos serviços públicos na área; Fazer com que a divisão exerça as competências previstas no regimento interno da Secretaria correspondente de forma eficiente; propor planos e propostas de ação para o diretor do departamento a que está vinculado Cumprir demais funções previstas no Regimento Interno da Secretaria ao qual está vinculado.

CARGO:	Chefe da Divisão de Serviços Gerais
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Supervisionar os serviços de elétrica; chefiar os serviços de manutenção, conservação e reparos, dos próprios municipais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	providenciar os serviços de: a) reparos nas instalações hidráulicas; b) limpeza de caixa d'água; c) pintura, tanto na execução como em reparos; d) reparos em alvenaria; e) reparos em telhados; f) Limpeza de calhas de águas pluviais; Providenciar a execução de pequenos reparos em carpintaria; Manter a guarda e conservação de ferramentas, equipamentos e materiais postos a sua disposição; Prestar suporte técnico e de materiais para atender as urgências; Controlar o pessoal de manutenção sob sua subordinação.
--	--

CARGO:	Chefe da Divisão de Viação e Transporte Rodoviários
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar as ações de infraestrutura viária municipal, controlando e coordenando a frota municipal de máquinas e equipamentos na realização dos serviços de estrutura viária. Executar outras atividades relacionadas a Secretaria de Viação.

CARGO:	Coordenador do Setor de Abastecimento e Controle de Frotas
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções sobre o abastecimento da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal, conforme legislação em vigor; promover e controlar o abastecimento da frota municipal, observando as cotas e cronogramas estabelecidos; elaborar relatórios gerenciais de consumo de combustível dos veículos próprios e locados; administrar e controlar a operação do posto de abastecimento de combustível e/ou do sistema de gerenciamento de frota. fiscalizar a utilização dos veículos que compõem a frota da PMS; emitir relatórios gerenciais sobre abastecimento e controle de utilização de veículos; gerenciar a execução dos contratos referentes à aquisição de combustível; elaborar estudos e alternativas para otimização de consumo e abastecimento de veículos. pelo Setor de Gerenciamento da Frota de Veículos: estabelecer e fazer cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, manutenção e controle da frota de veículos leves da Administração Pública Municipal; administrar os veículos, objeto de contratos de locação; levantar o custo da frota de veículos, visando subsidiar a análise dos pedidos de locação; elaborar e manter o cadastro de veículos próprios e locados; fixar critérios para o dimensionamento da frota dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, elaborando estudos e propondo medidas que visem à racionalização e otimização de seu uso; providenciar o licenciamento dos veículos próprios e acompanhar a regularização dos locados; realizar o controle e o acompanhamento dos autos de infração de trânsito dos motoristas, identificando-os e notificando-os para o regular processamento;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

CARGO:	Coordenador do Setor de Maquinas
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	É o responsável pela correta utilização e manutenção dos equipamentos, coordenando os operadores, distribuindo tarefas e cobrando a manutenção dos bens sob a sua responsabilidade junto com os demais setores, faz a escala planejada dos serviços públicos, otimizando os resultados com serviços eventuais aos finais de semana, feriados e emergências.

CARGO:	Coordenador do Setor de Mecânica e Manutenção de Equipamentos Rodoviários.
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Administrar o Parque Rodoviário Municipal; coordenar os serviços da Oficina Mecânica Municipal, destinados a consertos e recuperação de equipamentos e máquinas rodoviárias municipais; manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e viaturas; proporcionar condições para o cumprimento dos prazos dos cronogramas físicos de obras programadas; conhecer qualitativa e quantitativamente a composição do Parque Rodoviário Municipal; conhecer e orientar os operadores de equipamentos rodoviários, sobre a capacidade de produção de cada equipamento; executar o acompanhamento da utilização do equipamento rodoviário, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrências que ocasionem impedimento da sua utilização; organizar um controle individual de desempenho de veículo, elaborado pelo seu operador; sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota do Parque Rodoviário Municipal; implantar e manter atualizado o controle estatístico de ocorrências que ocasionem paralisação dos equipamentos rodoviários; estabelecer programas de manutenção preventiva; conhecer e apurar, junto a cada operador, as irregularidades de cada unidade rodoviária; propor, quando os recursos forem suficientes, a manutenção por terceiros; promover o abastecimento das unidades rodoviárias do Parque Rodoviário Municipal, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade; promover a lubrificação das unidades rodoviárias; promover a lavagem das unidades rodoviárias; executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes; responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento a sua disposição; informar as unidades rodoviárias que apresentam gasto anormal; realizar todos os demais atos necessários ao bom desempenho das atividades da Coordenadoria, delegados pela autoridade competente.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

III.i – SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO.

CARGO:	Diretor de Departamento de Cultura
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

CARGO:	Diretor de Departamento de Turismo
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Realizar estudos e atividades relativos à análise e à execução de projetos que visem ao fomento e desenvolvimento do turismo; Auxiliar na elaboração do Plano e do Programa Municipal de Desenvolvimento do Turismo; Potencializar e prospectar mercados para o potencial turístico do município; Planejar campanha de sensibilização, visando a conscientizar a comunidade das vantagens do desenvolvimento turístico; Manter contato direto com a instância de governança regional; Coordenar a integração com os demais órgãos de apoio e fomento ao turismo, no âmbito estadual e federal, bem como junto à instância de governança regional de turismo; Pesquisar e mensurar o grau de atendimento (anseio e satisfação) no âmbito turístico.

III.j – SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER.

CARGO:	Diretor de Departamento de Esporte
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Promover a prática de esporte para pessoas portadoras de necessidades especiais; Fomentar e incentivar a prática desportiva no Município; Criar escolas de esportes nas suas diversas modalidades; Verificar e indicar os equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; Proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população; Garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes; Fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade; Ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais; Promover ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	Desempenhar outras atividades afins.
--	--------------------------------------

CARGO:	Diretor de Departamento de Lazer
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Coordenar a execução dos programas e projetos da Secretaria destinados a promover e estimular a recreação e o lazer dos munícipes de Novo Itacolomi/PR; Coordenar programas, projetos e eventos recreativos e de lazer para todas as faixas etárias; propor os torneios populares que devam compor o calendário; Apoiar tecnicamente as solicitações de entidades públicas, privadas e outros órgãos representativos da comunidade, no que se refere à Recreação e ao Lazer; Adequar espaços físicos informais para as atividades de Recreação e Lazer, respeitando as realidades locais; Propor novas técnicas e equipamentos de recreação e lazer; Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; Zelar pelo bom desempenho dos servidores da Divisão, cobrando funções e realizando treinamentos.

IV - ORGÃOS DE COLABORAÇÃO COM A UNIÃO

CARGO:	Chefe da Junta Militar
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização dos serviços; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.

V - ÓRGÃOS DE COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO.

CARGO:	Chefe dos Órgãos de Colegiados de Aconselhamento.
REQUISITOS:	Segundo Grau completo
ATRIBUIÇÕES:	Chefiar e coordenar os conselhos existentes no Município de Novo Itacolomi/PR, fiscalizando-os no cumprimento de suas atribuições; auxiliar o Prefeito na definição das políticas, diretrizes e prioridades de Governo, com base nas propostas



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE NOVO ITACOLOMI

Estado do Paraná

CNPJ: 95.639.472/0001-03

Avenida 28 de Setembro, 711 - Centro - Fone/Fax: (0**43) 3437-1116

CEP: 86.895-000 - Novo Itacolomi - Pr

	elaboradas pelos conselhos da Administração Pública Municipal; realizar o acompanhamento e controle dos Planos de Governo, propondo as revisões necessárias;
--	--

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura do Município de Novo Itacolomi, aos 30 (trinta) dias do mês de Agosto de 2018.

MOACIR ANDREOLLA
Prefeito Municipal